



## Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 3 маусымда № 11820 тіркелді.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Білім беру туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 27.01.2016 № 87 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (С. Нюсупов) белгіленген заңнамалық тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықтың ресми жариялануын;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым вице-министрі Т.О.Балықбаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Инвестициялар және даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә.Ө. Исекешев  
2015 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е.А. Досаев  
2015 жылғы 4 мамыр

**"Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 27.01.2016 № 87 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің аумақтық білім саласындағы бақылау департаменттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) порталға жүгінген кезде:

I кезең - құжаттар топтамасының қабылдануын және "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы мемлекеттік баждың төленгенін растау бойынша хабарлама алу – 5 (бес) жұмыс күні;

II кезең - Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды және қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – "апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз тасымалдағышта беру;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан

Республикасының Кодексіне сәйкес мемлекеттік баж төленген күнге белгіленген 0,5 айлық есептік көрсеткішті құрайтын мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік бажды төлеу қолма-қол және қолма-қол ақшасыз екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға электронды сұрау берілген кезде төлем "электронды үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады. Алдын ала төленген жағдайда төлем құжатының электронды көшірмесі қоса тіркеледі.

#### 8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушіде – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбі мен жұма аралығында, бекітілген кесте бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

мемлекеттік корпорацияда – Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, бекітілген кесте бойынша түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы кезекті броньдауға болады;

порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген жағдайда өтінішті қабылдау және нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның сенім білдірген өкілі өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін);

3) апостильдеуге ұсынылған құжат (түпнұсқа);

4) мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек (түпнұсқа).

порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сандық қолтаңбасы қойылған электронды құжат түріндегі сұранысы;

2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электронды көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, бюджетке алым сомасын (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайда) төлегенін растайтын құжаттар туралы мәліметті көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпарат жүйелерінен алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттар тиісті құжаттардың қабылданғанын растау туралы қолхат негізінде жеке (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтайды, содан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің анықталуы;

2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің шетелдік ресми құжаттарды заңдастыру талаптарын жоятын 1961 жылғы 5 қазандағы Гаага конвенциясында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жазбаша түрде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының не оны алмастырушы тұлғаның атына беріледі.

Шағым пошта, портал арқылы жазбаша нысанда не кеңсе арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымды қабылдаушы адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі бойынша шағымға жауап алу орны мен мерзімі көрсетіле отырып, шағымның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні қойылады) шағымның қабылдануын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның филиалының, бөлімінің басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияда немесе көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол, пошта арқылы келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдану

тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жанартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

**Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің control.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның www.goscorp.kz интернет-ресурсында;
- 3) www.egov.kz порталында орналастырылған.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

14. Организм функциясының тұрақты бұзылуынан туындаған тіршілік-тынысы шектелген, денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша барып көрсетеді.

**Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-24-30. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

**Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу тәртібінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметі, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары арқылы алуға мүмкіндігі бар.

**Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа**

енгізіледі) бұйрығымен.

	"Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
	Нысан
	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің _____ Білім саласындағы бақылау департаментінің директорына _____ мекенжайы бойынша тұратын кімнен _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) көрсетіледі) байланыс телефоны _____ Ұйымның телефоны/факсы Жұмыс немесе оқу орны/ _____

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### ӨТІНІШ

\_\_\_\_\_ еліне бару үшін менің білім туралы құжатымды апостильдеуді сұраймын (керегін сызыңыз):

- 1) оқу бағдарламасы;
- 2) табель;
- 3) аттестат (жалпы орта білім туралы, жалпы орта білім туралы үздік, жалпы орта білім туралы Алтын белгі аттестаты);
4. колледж (техникалық және кәсіптік білім туралы, техникалық және кәсіптік білім туралы үздік), лицей, училище (орта білімнен кейінгі білім туралы, орта білімнен кейінгі білім туралы үздік) бітіргені туралы диплом;
- 5) жоғары білім туралы диплом (бакалавр дәрежесі берілген жоғары білім туралы, біліктілік берілген жоғары білім туралы, бакалавр дәрежесі берілген жоғары білім туралы үздік диплом);
- 6) ҰБТ, ТКТ сертификаты;
- 7) анықтама;
- 8) басқалар

Мынадай құжаттар тапсырылды:

- 1) Білім туралы құжаттың түпнұсқасы;

2) Білім туралы құжатқа қосымшаның түпнұсқасы;  
Күні Өтініш беруші

Мынадай құжаттар тапсырылды: Төлемақы жасау реквизиттері:

Апостиль – Сарыарқа ауданы

БИН: 981140001115

БИК: ККМФКZ2A

КБК: 108125

КНП: 991

Мемлекеттік баж: бір құжатқа 0,5 АЕК

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_

(қолы)

	"Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
	Нысан
	_____
	(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.) немесе ұйымның атауы)
	_____
	_____
	_____
	(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.03.2017 № 119 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

#### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы филиалының №

\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында

көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда: Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

Осы қолхат әртарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

---

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)



**"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 27.01.2016 № 87 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) орталық;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Орталыққа және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) білім туралы құжаттарды тану рәсімі бойынша – көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9–тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 2 (екі) айдан аспайды (Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) білім туралы құжаттарды нострификациялау рәсімі бойынша – көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9–тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 3 (үш) айдан аспайды (Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді).

Егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымына және/немесе көрсетілген білім беру ұйымы қарамағына жататын білім беру саласындағы басқару органына тануға ұсынылған білім туралы құжаттың білім мазмұнын, алған білімнің нысанын сипаттайтын мәліметерді ұсыну және құжатты берген ұйым орналасқан мемлекетте білім туралы құжаттың танылуы туралы тиісті сұраныс жолданған жағдайда білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтініштерді қарау мерзімі тағы күнтізбелік 30 (отыз) күнге ұзартылады.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 02.11.2016 № 633 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы куәлік немесе оның телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

Мемлекеттік қызметті көрсету құнын "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңының 146 бабына сәйкес айқындалып осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес келтірілген.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын төлеу қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушіде – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында, белгіленген жұмыс кестесі бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

орталықта – Кодекске сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған;

мемлекеттік корпорацияда: Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады, портал арқылы кезекті броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Орталыққа:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтініш;

2) білім туралы құжаттың және оның қосымшасының (егер соңғысы мұндай құжат берген мемлекеттің заңнамасында көзделген болса) нотариалды куәландырылған көшірмесі және білім туралы құжаттың және оның қосымшасының нотариалды куәландырылған аудармасы, оның ішінде мөрдiң аудармасы (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса).

Құжаттың мемлекеттік немесе орыс тiлiндегi аудармасының дұрыстығын Қазақстан Республикасының аумағындағы нотариус немесе құжат берiлген елдегi Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдары куәландырады.

3) білім туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаты (жеке басын сәйкестендiру үшiн);

Қазақстан Республикасының резидентi емес тұлғалар үшiн білім туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың немесе паспорттың нотариалды куәландырылған көшірмесі (мемлекеттік немесе орыс тiлiндегi аудармасымен бiрге);

Егер білім туралы құжат иесi оны алғаннан кейiн тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырса, тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырғаны туралы немесе неке туралы немесе некенi бұзу туралы акт жазбасын мемлекеттік тiркеу туралы куәлігiнiң нотариалды куәландырылған көшірмесiн ұсынуы қажет (түпнұсқаны теңестiру үшiн);

4) уәкiлеттi өкiлдiң жеке басын куәландыратын құжаты (салыстыру үшiн) және өкiлдiкке өкiлеттiлiктi куәландыратын құжаты (көрсетiлетiн қызметтi алушының өкiлi жүгiнген кезде);

5) төлем туралы түбiртек.

Білім туралы құжаттың иегері өзiнiң дайындығын дәлелдейтiн, оның iшiнде кәсiби қызметке рұқсат беретiн, практикалық тәжiрибесi туралы дәлелдi құжаттарын ұсынады. Аталған құжаттар олардың белгіленген тәртіппен нотариалды куәландырылған

аудармасымен, оның ішінде мөрдiң аудармасымен бiрге ұсынылады (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса).

Мемлекеттiк корпорацияға:

1) осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартына 2–қосымшаға сәйкес нысан бойынша бiлiм туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтiнiш;

2) бiлiм туралы құжаттың және оның қосымшасының (егер соңғысы мұндай құжат берген мемлекеттiң заңнамасында көзделген болса) нотариалды куәландырылған көшiрмесi және бiлiм туралы құжаттың және оның қосымшасының нотариалды куәландырылған аудармасы, оның iшiнде мөрдiң аудармасы (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса).

Құжаттың мемлекеттiк немесе орыс тiлiндегi аудармасының дұрыстығын Қазақстан Республикасының аумағындағы нотариус немесе құжат берiлген елдегi Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдары куәландырады.

3) бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаты (жеке басын сәйкестендiру үшiн);

Қазақстан Республикасының резидентi емес тұлғалар үшiн бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың немесе паспорттың нотариалды куәландырылған көшiрмесi (мемлекеттiк немесе орыс тiлiндегi аудармасымен бiрге);

Егер бiлiм туралы құжат иесi оны алғаннан кейiн тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырса, тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырғаны туралы немесе неке туралы немесе некенi бұзу туралы акт жазбасын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiгiнiң нотариалды куәландырылған көшiрмесiн ұсынуы қажет (түпнұсқаны теңестiру үшiн);

4) уәкiлеттi өкiлдiң жеке басын куәландыратын құжаты (салыстыру үшiн) және өкiлдiкке өкiлеттiлiктi куәландыратын құжаты (көрсетiлетiн қызметтi алушының өкiлi жүгiнген кезде);

5) төлем туралы түбiртек.

Бiлiм туралы құжаттың иегерi өзiнiң дайындығын дәлелдейтiн, оның iшiнде кәсiби қызметке рұқсат беретiн, практикалық тәжiрибесi туралы дәлелдi құжаттарын ұсынады. Аталған құжаттар олардың белгiленген тәртiппен нотариалды куәландырылған аудармасымен, оның iшiнде мөрдiң аудармасымен бiрге ұсынылады (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса).

Телнұсқаны алу үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушы орталыққа немесе Мемлекеттiк корпорацияға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының 2–1– қосымшасына сәйкес нысан бойынша телнұсқаны беру туралы өтiнiш;

2) бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаты (жеке басын сәйкестендiру үшiн);

Қазақстан Республикасының резидентi емес тұлғалар үшiн бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды куәландырылған көшiрмесi (мемлекеттiк немесе орыс тiлiндегi аудармасымен бiрге);

3) Қазақстан Республикасының мерзiмдi баспасөз беттерiнде жарияланған жоғалғаны туралы ақпарат;

4) уәкiлеттi өкiлдiң жеке басын куәландыратын құжаты (жеке басын сәйкестендiру үшiн) және өкiлдiкке өкiлеттiлiктi куәландыратын құжат (көрсетiлетiн қызметтi алушының өкiлi жүгiнген кезде);

5) төлем туралы түбiртек.

Телнұсқа құжаттың түпнұсқасы берiлген тегiне, атына, әкесiнiң атына (бар болған жағдайда) ресiмделедi. Берiлген куәлiк бланкiсiнiң оң жақ жоғары бұрышына "Телнұсқа" деген мөртабан басылады.

Телнұсқаны беру туралы өтiнiштi қарау мерзiмi күнтiзбелiк 30 (отыз) күндi құрайды.

Мемлекеттiк корпорация арқылы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi алу кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше

көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар, неке туралы немесе оны бұзу туралы куәліктер (2008 жылдан кейін берілген) туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйелері арқылы тиісті мемлекеттік ақпарат жүйелерінен алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың түпнұсқасын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен және құжаттардың жасалған электрондық көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдағанын растайтын қолхат негізінде жеке басын куәландыратын куәлігін көрсеткен жағдайда (немесе уәкілетті өкілдің наториалды куәландырылған сенімхаты негізінде) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация қорытындыны өзінде бір ай бойы сақтайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң хабарласқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір күн ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 02.11.2016 № 633 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

10–1. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

**Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 02.11.2016 № 633 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында

көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, Министрлік басшысының не оны алмастырушы адамның атына жазбаша түрде беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіліп, шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация немесе ортарлық қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация немесе орталық басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорация атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымның қаралу нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға өтінішпен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің: [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz);

2) орталықтың: [www.naric-Kazakhstan.kz](http://www.naric-Kazakhstan.kz);

3) Мемлекеттік корпорацияның: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Заңнамада белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүруді, бағдарлануды жүзеге асыру қабілеттерінен немесе мүмкіндігінен толық немесе жартылай айырылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)

интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

	"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

**Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету құны**

№ п/п	Қызмет атауы	Көрсетілетін қызметтер бағасы (теңге)	бірлігінің
1	Негізгі орта және жалпы орта білім туралы құжаттарды тану	10 256	
2	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттарды тану	13 252	
3	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттарды тану	18 017	
4	Негізгі орта және жалпы орта білім туралы құжаттарды нострификациялау	12 117	
5	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттарды нострификациялау	20 393	
6	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттарды нострификациялау	26 299	
7	Куәліктің телнұсқасын жасау	5 765	
			"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

**Нысан**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің төрағасына  
кімнен: \_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_  
көрсетіледі \_\_\_\_\_  
мекен жайы \_\_\_\_\_  
байланыс телефоны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ұйымның телефоны/факсы \_\_\_\_\_  
Жұмыс немесе оқу орны/ \_\_\_\_\_

**Білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтініш**

Сізден \_\_\_\_\_ мамандығы бойынша  
\_\_\_\_\_ берген  
құжатты берген білім беру ұйымы көрсетіледі  
\_\_\_\_\_ құжатты  
аттестат, диплом, куәлік көрсетіледі  
\_\_\_\_\_ сұраймын.  
тану, нострификациялау көрсетіледі  
Оқыған елі \_\_\_\_\_  
көрсетіледі  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия  
мәліметтерді пайдалануға келісім беремін "" 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ жеке қолы

Ескертпе \* Өтініш иесі ұсынылған мәліметтердің дұрыстығына жауапты болады.

	"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-1-қосымша
	Үлгі

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым  
министрлігі Білім және ғылым саласындағы  
бақылау комитеті

\_\_\_\_\_ (Аты, тегі, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

\_\_\_\_\_ Азаматтығы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жеке басын куәландыратын құжаты (паспорт/жеке куәлік): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нөмері, сериясы, кім бергені және күні)

\_\_\_\_\_ Тұрғылықты мекен-жайы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мемлекет, облыс, қала, аудан, көше атауы)

\_\_\_\_\_ үй және пәтер нөмрі)

\_\_\_\_\_ Байланыс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ұялы, жұмыс/үй телефондары,  
электронды пошта адресі)

\_\_\_\_\_ Жұмыс немесе оқу орны: \_\_\_\_\_

### Өтініш

Ескерту. Стандарт 2-1-қосымшамен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 02.11.2016 № 633 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Сізден \_\_\_\_\_  
(білім туралы құжатты тану/нострификациялау туралы куәліктің телнұсқасын беру)

Себебі \_\_\_\_\_

(куәліктің жоғалуы/бүлінуіне және т.б. себебі)

Білім туралы құжаттың сериясы, нөмірі және түрі

\_\_\_\_\_

(диплом, аттестат, куәлік, сертификат)

\_\_\_\_\_

(білім беру ұйымының, елдің атауы)

мамандық бойынша \_\_\_\_\_

(толық атауы)

Берілген

біліктілік/академиялық дәреже \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(толық атауы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес ұсынылған мәліметтердің дұрыстығына толық жауап беремін.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл \_\_\_\_\_

(Аты, тегі, әкесінің аты (бар болған

жағдайда)) жеке немесе уәкілеті тұлғаның қолы)

	"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
--	---

Нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.) немесе ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" ШЖҚ РМК, Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

\_\_\_\_\_

**Т.А.Ә. (бар болса) (Орталық қызметкері)(қолы)**

\_\_\_\_\_

**Т.А.Ә. (бар болса) (Орталық қызметкері)(қолы)**



Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Т.А.Ә./қолы

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ жылы

	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына 3 қосымша
--	---

**"Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілерін  
аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі.

2. Мемлекеттік қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі беру қызметі беруші арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері көрсетілетін қызметті алушының өтініш тапсырған сәтінен бастап:

1) заңды тұлғалар - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдар - күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде;

2) ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыратын жеке тұлғалар - ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті жүзеге асыратын ғылыми ұйымдармен, жоғары оқу орындарымен еңбек қатынастарында тұратын ғылыми, инженерлік-техникалық және өзге де қызметкерлер, сондай-ақ ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті дербес жүзеге асыратын ғалымдар – күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

3) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және (немесе) заңды тұлғаның атауы және орналасқан жері өзгерген жағдайда аккредиттелген субъектілер көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік қызмет стандарттың 10-тармағына сәйкес мәліметтерді растайтын құжаттармен бірге аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу туралы өтініш береді - күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде;

4) аккредиттеу туралы куәлік жоғалған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші аккредиттелген субъектінің жазбаша өтініші бойынша аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын береді - күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру кезек күтудің уақыты рұқсат ең ұзақ - 25 минут;

6) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ - 25 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - осы мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәлік.

Мемлекеттік қызмет нәтижелерінің тұсаукесері: қағаз.

7. Көрсетілетін қызметті беруші аккредиттеу туралы куәлік алған, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған куәліктердің қолданысын тоқтатқан аккредиттелген субъектілердің деректер базасын қалыптастырады.

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (әрі қарай – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.00 дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

10. Аккредиттеу туралы куәлік осы мемлекеттік қызмет стандарты 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бес жыл мерзімге беріледі. Аккредиттеу туралы куәлік көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның уәкілетті өкіліне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес заңды тұлғаның атынан берілетін сенімхат немесе жеке тұлғаның атынан нотариалды расталған сенімхат негізінде қол қою арқылы беріледі.

11. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Жеке тұлғалар:

осы мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; жеке куәліктің, жоғары білім туралы дипломның, магистр дипломының, ғылыми дәреже беру туралы дипломның, ғылыми атақ беру туралы аттестаттың (дипломның) көшірмелері немесе нотариалды расталған көшірмелері.

2) Заңды тұлғалар:

осы мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; осы мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша субъектінің рейтингтік парағы;

құрылтай құжаттарының нотариалды расталған көшірмелері: ұйым жарғысы, ұйымды заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік немесе анықтама, ұйымның бизнес-сәйкестендіру нөмірі көшірмелері немесе нотариалды расталған көшірмелері;

рейтингтік парақта көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері.

Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады (сәйкестендіру үшін талап етіледі), содан кейін қызмет алушыға қайтарады. Түпнұсқаны салыстыру үшін ұсынылмаған жағдайда, құжаттарының нотариалды расталған көшірмелерді ұсынылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешіміне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін: шағымды жазбаша түрде министрлік басшысының немесе оны алмастырушы адамның атына осы мемлекеттік қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекен-жайға жазады;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекен-жайға жазады.

Қызмет алушының арызында көрсетіледі:

жеке тұлғалардың - тегі, аты, жөні, мекен жайы көрсетіледі;

заңды тұлғалар – оның аты, мекен жайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі. Өтініште қызметті алушының қолы болуы тиіс.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) тіркеуі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайына түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күнінің ішінде қаратуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күнінің ішінде қарауға жатады.

13. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптары**

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекен-жайлары интернет-ресурстарында орналасқан:

1) Министрліктің: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) (Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 11 кіре-беріс);

2) қызметті берушінің [www.control.edu.gov.kz](http://www.control.edu.gov.kz) (Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 11 кіре-беріс).

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпараты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, анықтама қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-23-66, 8 (7172) 74-23-99. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-777, 1414.

	"Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша
--	---

#### **Аккредиттеу туралы куәлік**

Астана қаласы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ "20\_\_\_\_ жылы

"Ғылым туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабына сәйкес

\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның атауы/жеке тұлғаның Тегі, Аты, Әкесінің аты (болса))

\_\_\_\_\_

ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде аккредиттеледі. Куәлік Қазақстан Республиканың мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметі конкурсына қатысу үшін беріледі.

Уәкілетті орган

М.О.

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	"Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша
--	---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тегі, Аты, Әкесінің аты (болса)

## Өтініш

(жеке тұлғалар үшін)

Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде

*өтініш берушінің Т.А.Ә.)*

аккредиттеу өткізуді сұраймын.

қосымша:

№	Құжаттың атауы	Бар екендігі туралы белгі
1	Жеке куәліктің, жоғары білім туралы дипломның; магистр дипломының; ғылыми дәреже беру туралы дипломның; ғылыми атақ беру туралы аттестаттың (дипломның) нотариалды расталған көшірмелері.	

20\_\_ жылы "\_\_\_" "\_\_\_\_\_"

*(Қолы) Тегі, Аты, Әкесінің аты (болса)*

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалған құпия ақпараттарды пайдалануына рұқсат етемін 20\_\_ жылы "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" (қолы)

	"Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандартына 3-қосымша
--	---

(субъектінің толық атауы)

## Өтініш

(заңды тұлғалар үшін)

Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет субъектісі ретінде

*(заңды тұлғаның атауы)*

аккредиттеу өткізуді сұраймын.

Қосымша:

№	Құжаттың атауы	Бар екендігі туралы белгі
1.	Субъектінің рейтингтік парағы. құрылтай құжаттарының нотариалды расталған көшірмелері: ұйым жарғысы, ұйымды заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, ұйымның бизнес-сәйкестендіру нөмірі. рейтингтік парақта көрсетілген мәліметтерді растайтын құжаттардың көшірмелері.	
2.		
3.		
4.		

20\_\_ жылы "\_\_\_" "\_\_\_\_\_"

Басшы

(Мөр орны) (Қолы) Тегі, Аты, Әкесінің аты (болса)

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалған құпия ақпараттарды пайдалануына рұқсат етемін 20 \_\_\_\_ жылы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " (қолы)

	"Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметтің субъектілерін аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымша
--	---

### Субъектің рейтингтік парағы

(заңды тұлғалар үшін)

(субъектінің атауы, заңды мекенжайы, телефон, факс, құрылған жылы, *web-сайт*, *e-mail*)

р/с №	Көрсеткіштердің мазмұны
	1-блок. Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет (мемлекеттік, салалық және нысаналы бағдарламаларға сәйкес)
1.	ҒЗЖ-на қаржыландырудың жалпы көлемі: 5000 АЕК-ке дейін ..... 5000 - 25000 АЕК-ке дейін..... 25000 АЕК-тен жоғары.....
2.	Инновациялық жобалардың саны.....
3.	Басқа ғылыми ұйымдардың материалдары бойынша рецензиялардың саны: -аяқталған ҒЗЖ туралы есеп..... -аралық ҒЗЖ туралы есеп..... -монография, оқулық..... -әдістемелік, нормативтік, директивалық құжаттар, диссертациялардың авторефераты.....(канд./докт.) -ақпараттық парақ, мақала және т.б.,.....
4.	Қазақстан Республикасы Заңының жобалары бойынша жүргізілген ғылыми сараптамалардың саны.....
	<b>ЖИЫНЫ:</b>
	2-блок. Ғылыми әлеуеттің сапалық және сандық көрсеткіштері
5.	Диссертациялық кеңестердің саны: - философия докторы (PhD)..... - бейіні бойынша доктор.....
6.	Ғылыми дәрежесі бар қызметкерлер саны: - ғылым докторлары..... - ғылым кандидаттары..... - философия докторы (PhD)..... - бейіні бойынша доктор.....
7.	Ғылыми дәреже алуға (ҒҰ қызметкерлерінің басшылығымен) Қазақстан Республикасының басқа ұйымдарының ізденушілері қорғаған (КСРО ЖАҚ, ҚР ЖАҚ және ҚР БҒМ Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті бекіткен) диссертациялардың саны: - философия докторы (PhD)..... - бейіні бойынша доктор.....
8.	Субъектілер кеңесінде азаматтар қорғаған диссертациялардың саны: - алыс шетел азаматтары..... - ТМД азаматтары.....
9.	Ғылыми дәрежесін алуға диссертациялар бойынша рецензиялардың саны:

	-философия докторы (PhD)..... -бейіні бойынша доктор...
10.	Диссертациялар субъекті қызметкерлерінің оппонент болу саны: -философия докторы (PhD)..... -бейіні бойынша доктор.....
11.	Ұлттық ғылыми кеңес құрамындағы ғылыми қызметкерлер саны:
12.	Біліктілігін көтеру курстарынан өткен қызметкерлердің саны: -халықаралық деңгейде..... -республикалық деңгейде.....
13.	Қызметінің бағыты бойынша ғылыми ұйымның жанындағы курстарда, семинарларда, циклдерде оқитын ғылыми қызметкерлердің саны.....
14.	Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге арналған тиісті жабдығы бар зертханалардың саны -зерттеу жұмыстарына арналған зертхананың болуы..... -сертификатталған немесе аттестатталған (аккредиттелген) зертхананың болуы: -халықаралық деңгейдегі..... -республикалық деңгейдегі.....
15.	Сертификатталған немесе аттестатталған талдау, бақылау және т.б. әдістемелердің саны: -халықаралық деңгейде..... -республикалық деңгейде.....
	<b>ЖИЫНЫ:</b>
	3-блок. Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет нәтижелері
16.	Өнертабысына алынған патенталды құжаттар саны.....
17.	Оң шешім алған патенталдылардың саны.....
18.	Өнертабысқа берілген өтінімдер саны.....
19.	Зияткерлік меншік объектісін тіркеу туралы алынған куәліктердің саны.....
20.	Мерзімді басылымдардағы мақалалардың, шолулардың саны: -алыс шетелдерде..... -жақын шетелдерде..... -Қазақстанда.....(ҚР БҒМ БҒСБК ғылыми басылымдарының бекітілген тізбесінде)
21.	Баспа қызметі. Баспадан шыққан: -монографиялар..... -оқулықтар..... -оқу құралдары, әдістемелік құжаттар көрсеткіштері..... -ақпараттық парақтар, басқа басылымдар саны.....
22.	Съездерге, конференцияларға және т.б. дайындалған баяндамалардың саны: -халықаралық деңгейдегі..... -республикалық деңгейдегі..... -өңірлік деңгейдегі.....
23.	Съездерде, конференцияларда басып шығарылған баяндама тезистерінің саны: -халықаралық деңгейдегі..... -республикалық деңгейдегі.....

	ЖИЫНЫ:
	4-блок. Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу
24.	Әзірленген бағдарламалар саны.....
25.	Әзірленген және бекітілген директивалық, нормативтік құжаттар саны.....
26.	Жоғары тұрған инстанцияға дайындалған ресми анықтамалар саны:
27.	Жоғары тұрған органдарға ғылыми ұйым қызметінің жекелеген бағыттарын реформалау жөнінде дайындалған және ұсынылған құжаттардың саны: -өз бетінше..... -басқа органдармен және мекемелермен авторлықта.....
	ЖИЫНЫ:
	5-блок. Қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері (ұйымдардың бухгалтерлік балансы қоса беріледі)
28.	Негізгі қаражаттың өсімі +/-: -5 %..... -10 %..... -20 %.....
29.	Игерілген қаражаттың орташа жылдық құны: -10000 АЕК-ке дейін..... -10000-нан 20000 АЕК-ке дейін..... -20000 АЕК-тен жоғары.....
30.	Жоспардан ауытқу +/-: -5%..... -10%..... -20%.....
	ЖИЫНЫ:
	6-блок. Қоғамдық іс-шараларға қатысу және БАҚ
31.	Халықаралық деңгейдегі съездердің, конференциялардың, симпозиумдардың, семинарлардың жұмысына қатысатын қызметкерлер саны: -төраға..... -ұйымдастыру комитетінің мүшесі..... -бағдарламалық баяндама..... -сөз сөйлеу, стендтік баяндама.....
32.	Өңірлік деңгейдегі съездердің, конференциялардың, симпозиумдардың, семинарлардың жұмысына қатысушылардың саны: -төраға..... -ұйымдастыру комитетінің мүшесіне..... -бағдарламалық баяндама..... -сөз сөйлеу, стендтік баяндама.....
33.	Халыққа арнап теледидарда, радиода сөз сөйлеу, лекция оқу саны.....
34.	Тұрақты жұмыс істейтін түрлі комитеттерге, кеңестерге, қауымдастықтарға, академияларға және т.б. мүшелігі: -халықаралық деңгейде..... -республикалық деңгейде.....
	ЖИЫНЫ:

	7-блок. Жақын және алыс шетелдердегі ғылыми ұйымдармен ынтымақтастық
35.	Ашылған жаңалықтарды беруге жасалған лицензияланған келісімдердің саны.....
36.	Шығармашылық ынтымақтастық, ғылыми жетістіктерді енгізу туралы жасалған шарттардың саны: -шетелдік мекемелермен..... -республикалық мекемелермен.....
37.	Қызметкерлер әзірлеген, енгізген ғылыми-техникалық өнертабыстардың саны: -шетелдік мекемелерде.... -республикалық мекемелерде.....
38.	Мыналарды: -халықаралық деңгейін..... -республикалық, өңірлік деңгейін көрсететін қойылған экспонаттар саны.....
39.	Наградалар, сыйлықтар саны: -халықаралық деңгей (медаль, орден, мемлекеттік сыйлық)..... -республикалық деңгейде (медаль, орден, мемлекеттік сыйлық)..... -халықаралық және өңірлік деңгейде (белгі, грамота, марапаттау қағаздары, атак).....
	ЖИЫНЫ:
	БАРЛЫҒЫ:

Субъектінің рейтингін анықтау үшін жоғарыда келтірілген деректердің дұрыстығын растаймын

Басшы

М.о. \_\_\_\_\_

Қолы, Тегі, Аты, Әкесінің аты

(болса)

Қысқарған сөздердің түсіндіру ескертепесі:

\* АЕК - Айлық есеп көрсеткіші

\* ҒЗЖ - ғылыми-зерттеу жұмысы

\* КСРО ЖАК - КСРО Жоғары аттестаттау комитеті

\* ҚР БҒМ БҒСБК – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті



**"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Ұлттық тестілеу орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

2) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 25 минут;

2) құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген ұзақтығы 3 (үш) сағат;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: - электронды және (немесе) қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасының Мемлекеттік стандарттарына сәйкес қазақ тілін меңгеру деңгейлерінің бірі: қарапайым, базалық, орта, ортадан жоғары және жоғары деңгейлері бойынша тілді меңгергендігін растайтын мемлекеттік сертификат.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету құнын "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызмет беруші Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің келісімі бойынша осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес шығыстар есебін есепке алып айқындайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын төлеу қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер, банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы іске асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін электронды сұраныс жіберілген жағдайда, төлем электронды үкіметтің "төлем шлюзі" (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) қызмет берушіде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, өтінішті қабылдау

және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Алдын ала жазылу осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы бойынша жүзеге асырылады.

2) портал - тәулік бойы жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс күні аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүтінгенде өтініш қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2) жеке басын растайтын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) төлемді растайтын құжат.

порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес сұрау;

Қызмет алушының жеке басын растайтын құжаттардың, қызметті алушының төлемді растаған құжатының мәліметін (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайда) "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы барлық қажетті құжаттарды берген кезде "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама-есеп жіберіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жазбаша түрде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының не оны алмастырушы тұлғаның атына осы мемлекеттік қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Портал арқылы жүтінгенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 1414 бірыңғай байланыс-орталығы бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жолданғанда қызмет берушінің шағымды өңдеу барысында жаңартылған жүтінгені туралы ақпарат "жеке кабинетте" қол жетімді (жеткені, тіркелгені, орындалғаны, қаралғаны не қараудан бас тартқаны туралы белгі).

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің: info@kazakhtest.kz интернет-ресурсында (Астана қаласы, Победа көшесі, 67, 2 этаж);

2) порталда орналасқан.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары: 8 (7172) 51-83-06, 8 (7172) 51-83-10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-777, 1414.

	"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	---

Нысан

Өтінішті толтырған күні

Серия \_\_\_\_\_ СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_\_

Қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалау жүйесі – ҚАЗТЕСТ

Қазақ тілін меңгерудің коммуникативтік тілдік құзыреттіліктері бойынша \_\_\_\_\_ деңгейін меңгергендігін және тест бөліктерінен мынадай нәтижелер көрсеткендігін растайды.

Бөліктер \_\_\_\_\_ Дұрыс жауаптардың пайыздық көрсеткіші

1. Тыңдалым (30 тапсырма) \_\_\_\_\_ балл \_\_\_\_\_ %

2. Лексика-грамматика (70 тапсырма) \_\_\_\_\_ балл \_\_\_\_\_ %

3. Оқылым (50 тапсырма) \_\_\_\_\_ балл \_\_\_\_\_ %

4. Жазылым (3 тапсырма) \_\_\_\_\_ балл \_\_\_\_\_ %

Барлығы \_\_\_\_\_ балл \_\_\_\_\_ %

М.О

Ұлттық тестілеу

орталығының өкілі: \_\_\_\_\_ 20 жылы \_\_\_\_\_

Тұлғаны куәлэндиратын құжат болған Жарамды мерзімі – 2 жыл жағдайда күші бар.

Действителен при предъявлении

документа, удостоверяющего личность.

	"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
--	---

Нысан

**"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының құны**

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының атауы	Бағасы
"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)"	4841 теңге

"Ұлттық тестідеу орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының білім беру ұйымдарында білім деңгейін тесттік бақылау өткізу кезінде қосымша көрсетілетін қызметтерге арналған бағалар преysкурантымен анықталған. Бағалар преysкуранты уәкілетті орган – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетімен келісілген.

	"Қазақ тілін білу деңгейін бағалау (ҚАЗТЕСТ)" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
--	---

### ӨТІНІШ

Қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалау жүйесі - ҚАЗТЕСТ бойынша тестілеу (қызмет түрі)

1. Тестіленушінің Т.А.Ә. (әкесінің аты бар болса) \_\_\_\_\_
2. Ұлты \_\_\_\_\_
3. Туған жылы \_\_\_\_\_
4. Жұмыс орны, лауазымы \_\_\_\_\_
5. Байланыс телефондары \_\_\_\_\_
6. Тестілеу түрі:

Деңгейді анықтау: Деңгейді бағалау:

Жалпы меңгеру

Қарапайым

Базалық

Орта

Ортадан жоғары

Жоғары

7. Сынақтан өтетін мерзімі, уақыты:

Күні

Айы

Жылы

сағат

минут

Ескертпе \_\_\_\_\_

Қолтаңба \_\_\_\_\_

Өтінішті қабылдаған қызметкер

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. әкесінің аты бар болса)